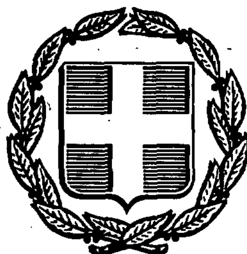


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 570

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ/10017

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερκυραίων Νομού Κέρκυρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του Ν. 1476/84.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του Δ.Κ.Κ.
4. Την αριθμ. 13-195/89 απόφαση του Δ.Σ. Κερκυραίων περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/26.5.89 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13-195/89 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Κερκυραίων, με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου απαρτίζεται:

I. Από τη Διοίκηση.
II. Από το Γενικό Γραμματέα.
III. Από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
IV. Από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
V. Από τη Διεύθυνση Πρασίνου.

Άρθρο 2

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθώνεται ειδικότερα ως εξής:

I. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Διοίκηση συγκροτείται από τα κατωτέρω μη αυτοτελή Γραφεία.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δικηγόρων.
3. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

II. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

III. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία.

I. Γραφείο Διευθυντή

Α' Τμήμα Διοικητικό

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτ. Συμβουλίου και Επιτροπή Παιδείας.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Γραφομηχανών.
6. Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων Νεολαίας - Πινακοθήκη και Μουσείου Βεντούρα.
7. Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου), Στατιστικής.
8. Γραφείο Μητρώο Αρρένων - Στρατολογίας.
9. Γραφείο Εκλογών.
10. Γραφείο Ληξιαρχείου.
11. Γραφείο Μηχανογράφησης.
12. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολίτη.
13. Ειδική Υπηρεσία (άρθρ. 24 & 2 του Ν. 1065/80 & Π.Δ. 434/82).

Β' Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημ. Περιουσίας.
3. Γραφείο Δημοτ. Σφαγείων και Νεκροταφείων.
4. Γραφείο Λογιστηρίου.
5. Γραφείο Μισθοδοσίας.
6. Γραφείο Ταμείου.

IV. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα και Γραφεία:

I. Γραφείο Διευθυντή

Α' Τμήμα Έργων

1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων.
2. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων.
3. Γραφείο Πολεοδομίας.
4. Γραφείο Σχολικών Κτιρίων.
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
6. Γραφείο Δαπανών.

Β' Τμήμα Καθαριότητος.

1. Γραφείο Κινήσεως οχημάτων, συντηρήσεως και επισκευής αυτ/των και μηχανημάτων.
2. Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων.
3. Γραφείο Χωματερής.
4. Γραφείο Αποθήκης.

Γ' Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό.

1. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.
2. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

V. Διεύθυνση Πρασίνου

I. Γραφείο Διευθυντού.

Α' Τμήμα Συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών.

1. Γραφείο πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών.
2. Γραφείο δενδροστοιχιών.

Β' Τμήμα Συντήρησης και φύλαξης νησίδος ΒΙΔΟ-Φυτωρίων-Αποθήκης

1. Γραφείο συντήρησης και φύλαξης νησίδος ΒΙΔΟ.
2. Γραφείο φυτωρίων αποθήκης.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά Κλάδους, Βαθμούς και Ειδικότητες ως ακολούθως:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε το πρώτο εδάφιο της παραγ. 2 του άρθρ. αυτού με τη παράγ. 4 του άρθρ. 28 του Ν. 1832/1989.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων παρ' Εφετείω ή παρ' Αρείω Πάγω με μηνιαία αντιμισθία.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις της παραγ. 4 του άρθρ. 67 του Ν. 1416/1984, όπως αντικαταστάθηκε το πρώτο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρ. 67 του Ν. 1416/1984 με τη παρ. 5 του άθρ. 28 του Ν. 1832/1989.

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρ. 241 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε η παράγ. 1 του άρθρ. 67 του Ν. 1416/84 και του άρθρ. 26 του Ν. 1832/89.

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος προσωρινών θέσεων ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Η θέση αυτή μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Κλάδος προσωρινών θέσεων ΤΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Η θέση αυτή μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Κλάδος ΤΕΙ9 Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕΙ Διοικητικού

Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Γ-Α ασκούντων έργα Γραμματέων, Γραφέων και Δακτυλογράφων.

Κλάδος ΜΕ2 Εποπτών Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΜΕ15 Εισπρακτόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτ. Αστυνομίας)

Είκοσι τρεις (23) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΥΕΙ Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων - Φυλάκων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Νεκροταφείων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Σφαγείων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείων

Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 εργατών Σφαγείων

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών

Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτροτεχνιτών

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Τριάντα οχτώ (38) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Δεκαεπτά (17) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτες αυτοκινήτων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων - Φύλακες

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Εκατόν τριάντα (130) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστριες

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Γ' ΚΛΑΔΟΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕΙΙ Γεωργοτεχνιτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων και κηπουρών - ανθοκόμων

Μία (1) θέση δενδροκόμων με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση κηπουργού με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών

Σαράντα έξι (46) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων - Φύλακες

Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

2. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ κατεχόμενες από τακτικούς Μονίμους υπαλλήλους (άρθρ. 330 Ν. 1188/1981, άρθρ. 2 του Ν. 1476/1984 της αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.1986 κοινής Υπουργ. απόφασης και του Ν. 1735/87.

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ20 Υδραυλικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτροτεχνιτών

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ28 Μηχανοδηγών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΥΕ16 Οδοκαθαριστών.

Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 περίπτ. γ' καθαριστριών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

Κλάδος ΥΕ16 περίπτ. θ' φύλακα ή εργάτη

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Οι ανωτέρω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τέσσερις (4) θέσεις οδηγού αυτοκινήτου.

Μία (1) θέση τεχνίτη.

Μία (1) θέση χειριστού μηχανημάτων έργων.

Μία (1) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.

Σαράντα οκτώ (48) θέσεις εργατών για τις Υπηρεσίες Καθαριότητος, Συντήρησης Κήπων και Δενδροστοιχιών και Δημοτικών Νεκροταφείων.

Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου.

Οι ανωτέρω θέσεις μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ Η' ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (άρθρ. 23 παρ. 35 Ν. 1735/87).

Είκοσι (20) θέσεις εργατών.

Άρθρον 3

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1. Συντάσσει ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζομένη με τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου.

3. Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

4. Δέχεται τους Δημότες για το υποβαλλόμενο προς το Δήμαρχο αίτημά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

5. Παρακολουθεί, για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτού.

6. Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτό από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Δικηγόρων

Οι Δικηγόροι παρέχουν τις νομικές τους Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά τους αυτή σε όλες τις υποθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου, στα Νομικά πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου. Επίσης παρίστανται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των Δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών Αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλούνται.

3. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα, δραστηριοτήτων του Δήμου, του οποίου έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης, τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Δήμον.

Επιμελείται για όλα τα θέματα που αφορούν στη τέλεση Εθνικών ή Τοπικών Εορτών.

Έχει την ευθύνη για την υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση, ξενάγησης επισήμων ξένων επισκεπτών του Δήμου.

Οργανώνει τις λεπτομέρειες των κάθε είδους εορτών, δεξιώσεων, τιμητικών γευμάτων, διαλέξεων κ.λπ. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμοδίους φορείς της δημόσιας Διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, συντονίζει τις ενέργειες αυτού και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιβλέπει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα και Γραφείο της διεύθυνσής του την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά την διαβιβάζει μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες γιά την εύρρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Εισηγείται στο Δήμαρχο γιά την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικό (προσλήψεις κ.λπ.).

Α' Τμήμα Διοιητικό

Ι. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος έχει υπό την άμεση παρακολούθησή του τα Γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων σ' αυτό υπαλλήλων, Διοικητικά υπάγεται στο Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με τον οποίον συνεργάζονται προκειμένου να προσδιορίσουν τους στόχους του τμήματός του.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση και αποδοτικότερη δράση των Υπηρεσιών του τμήματός του.

Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων του τήματός του. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, ερμηνείες Νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία τις διατάξεις κ.λπ. που αφορούν και ενδιαφέρουν το θέμα. Έχει την ευθύνη της Πολιτικής σχεδιάσεως έκτακτης ανάγκης.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Το κάθε θέμα της ημερήσιας διάταξης έχει ιδιαίτερο φάκελλο και τα πρακτικά καταγράφονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής και τις σημειώσεις που κρατά ο ειδικός Γραμματέας και στη συνέχεια φωτοτυπούνται όλα τα έγγραφα και αποστέλλονται μαζί με τις κασέτες γιά απομαγνητοφώνηση. Τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα βιβλιοδετούνται και υπογράφονται.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών,

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Πρωτόκολλο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτ. Συμβου-

λίου και Επιτροπής Παιδείας.

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια γιά τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες γιά την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά γιά τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδρίασεων των Επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως σ' αυτά.

Τηρεί πρωτόκολλο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες της Δημοτ. Επιτροπής Παιδείας και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής και καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό Βιβλίο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διαθέτει Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων.

4. Γραφείο Προσωπικού.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Φροντίζει γιά την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και των συνταξιούχων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που ασχολείται στο Δήμο και φροντίζει γιά τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

Φροντίζει γιά την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες γιά τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα, στο Τμήμα Λογιστηρίου για τα περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους.

Φροντίζει γιά την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συνταξιούχων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική Υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο γιά τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες γιά τη απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

5. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου και Γραφομηχανών.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο Πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και Υπηρεσίες.

Μεριμνά γιά τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων καθώς και γιά την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις πίνακες κ.λπ. της υπηρεσίας, φροντίζοντας γιά την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Οι δακτυλογράφοι ευθύνονται γιά την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατόν να διατίθενται σε άλλη βοηθητική η παρεμφερή εργασία εφόσον παρίσταται ανάγκη.

6. Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Νεολαίας, Πινακοθήκης και Μουσείου Βεντούρα.

Επιμελείται τη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων από το Δήμο γιά τη ψυχαγωγία των δημοτών. Οργανώνει και παρακολουθεί τα προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και κάθε άλλη δραστηριότητα του Δήμου.

Αναφορικά με τη Πινακοθήκη.

Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων γιά την εύρυθμη λειτουργία αυτής. Επιμελείται γιά την παραλαβή των πινάκων που περιέχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς.

Μεριμνά γιά την συντήρηση των πινάκων και τη λειτουργία της Πινακοθήκης.

Τηρεί μητρώο των καλλιτεχνικών έργων που υπάρχουν στη δημοτ. Πινακοθήκη.

Αναφορικά με το Μουσείο Βεντούρα.

Εισηγείται την έγκριση των αναγκαιούντων πιστώσεων γιά την εύρυθμη λειτουργία του. Επιμελείται την συντήρηση και φύλαξη των καλλιτεχνικών έργων του Μουσείου.

Τηρεί μητρώο των καλλιτεχνικών έργων.

7. Γραφείο Γενικού Μητρώου, Δημοτολογίου, Στατιστικής.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου. Καταχωρεί στο δημοτολόγιο κάθε φύσεως μεταβολές λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρονύμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών.

Μεριμνά γιά την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και γιά τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο, κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών.

Τηρεί γιά κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα στοιχεία δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως κα ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας.

Συντάσσει τα πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία που είναι αναγκαία στις Υπηρεσίες του Δήμου ως και στη Γενική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους.

Εκτελεί πάσης φύσεως αιτήσεις που απευθύνονται στο Δήμο από τις Δημόσιες Αρχές και Νομικά Πρόσωπα.

8. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες και φροντίζει για την ενη-

μέρωση των υποχρεώσεών τους προς παρουσίαση στο Στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά στους υποχρέους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το Στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές Σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

9. Γραφείο Εκλογών

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής Νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που απευθύνονται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών καταλόγων.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων.

10. Γραφείο Ληξιαρχείου

Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Ληξιάρχου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει-καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως (και βαπτίσεων) γάμων και θανάτων.

Συντάσσει-καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

α) Προς την Υπηρεσία Μητρώου (Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων) του Δήμου Κερκυραίων ή στα τέκνα αυτών και

β) Προς τους οικείους ΟΤΑ όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική Εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

ΙΙ. Γραφείο Μηχανογράφησης.

Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογράφησης στις προσφερόμενες Υπηρεσίες από το Δήμο, αλλά και την εφαρμογή συστημάτων πληροφόρησης σε όλες τις λειτουργίες του.

Εισηγείται για την εφαρμογή, επέκταση, σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων μηχανογραφικής επεξεργασίας, ώστε να γίνεται καλύτερα και ταχύτερα η κάθε εργασία. Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ώστε οι εφαρμογές να καλύπτουν πλήρως το φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου. Δημ. το Δημοτολόγιο, Μισθοδοσίες, Λογιστήριο, Τεχνικές Υπηρεσίες κ.λπ.

12. Γραφείο Επικοινωνιών και Πληροφόρησης του Πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών των.

Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ.

Συμβουλεύει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών των.

Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

13. Ειδική Υπηρεσία άρθρου 24 παρ. 2 Ν. 1065/80 και Π.Δ. 134/82

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής υπάρχουν σύμφωνα με το Νόμο, ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα της περιοχής του Δήμου γενικά, την ομαλή κυκλοφορία και νόμιμη στάθμευση των οχημάτων, τη νόμιμη οικοδόμηση της περιοχής, την αποχέτευση ομβρίων και ακαθάρτων, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, καθώς και κάθε τι που αναφέρεται στην προστασία της δημοτικής περιουσίας και προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Β' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων του τμήματός του, καθώς και το συντονισμό αυτών.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και έχει τις ευθύνες της τηρήσεως των διατάξεων του «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» Δ/τος.

Κατανέμει στα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος την αλληλογραφία και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Συντάσσει του κανονισμούς επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων του Δήμου γενικά και εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτ. τελών που δεν επιβλήθησαν και για τις αναμορφώσεις του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

2. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμεταλλεύσεως Δημοτ. Περιουσίας.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτ. περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων - Νεκροταφείων

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτ. Σφαγείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτ. Σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιώτερη λειτουργία των Σφαγείων.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας διοι-

κήσεως και διαχειρίσεως του Δημοτ. Νεκροταφείου.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου Βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Δημοτ. Νεκροταφείο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Νεκροταφείου, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκεια και για την τέλεση κηδειών και μνημοσύνων.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθεσίμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως του Νεκροταφείου.

4. Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία, παραμένουν στο Αρχείο.

5. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει παραστατικά έγγραφα πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού) και συντάσσει τις καταστάσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την Εφορία, καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λπ.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

6. Γραφείο Ταμείο

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων-εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει και την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρρυθμη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειες των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Οικονομική Υπηρεσία για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γενικά έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε Νομολογία. Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α' ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως μελετών Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματός του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των δημοτ. έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Ι. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων

Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών έργων.

Για να συντάξει μία μελέτη συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

Συντάσσει Συγγραφές και υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει τα πινάκια αμοιβών. Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης, δίδοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις.

Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσα αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφόσον γίνεται.

Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και επιβλέπει για την εκτέλεσή τους.

2. Γραφείο Εκτελέσεως Έργων

Έχει σαν αντικείμενο τις εργασίες για τη συντήρηση των δημοτ. οδών, πεζοδρομίων, συντήρηση κτιρίων, διάφορες οικοδομικές εργασίες κ.λπ.

3. Γραφείο Πολεοδομίας

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Μεριμνά για την συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του εγκεχριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Ασχολείται με την επέκταση τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού της Ζ.Ο.Ε. εγκεκριμένου Πολεοδομικού Σχεδίου.

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαραιτήτων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του Ν. 1337/83.

Ασχολείται με τη σύνταξη τακτοποιήσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως διεξερχόμενο την όλη απαιτουμένη διαδικασία.

4. Γραφείο Σχολικών Κτιρίων

Φροντίζει για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου.

5. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών. Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και το βιβλίο ατελειών του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί τους φακέλλους όλων των έργων που έχουν εκτελεστεί.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών - διακηρύξεων συμφωνητικών κ.λπ.) καθώς και κάθε άλλη εργασία συναφή για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης των Τμημάτων και των Γραφείων της.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ασκούν παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους και τα καθήκοντα προσωπικού της Γραμματείας της Δ/σης Πρασίνου.

6. Γραφείο Δαπανών.

Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τεχν. Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

Τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους αρμοδίους.

Συγκεντρώνει και συντάσσει τα πάσης φύσεως δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών και την αποστολή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών και κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου αυτού ασκούν παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους και τα καθήκοντα προσωπικού δαπανών της Δ/νσης Πρασίνου.

Β. Τμήμα Καθαριότητας

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Εποπτεύει την οργάνωσης της συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων και της αποθήκης ανταλλακτικών και μεριμνά για τις διαδικασίες προμηθειών του τμήματός του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Εισηγείται μέτρα για την αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας του.

1. Γραφείο κινήσεως οχημάτων

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των και των μηχανημάτων του Δήμου. Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και τα μηχ/τα του Δήμου.

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτ/των - μηχ/των καθώς και των ανταλλακτικών του Δήμου εν γένει.

Τηρεί αποθήκη και διαχείρηση των εργαλείων - μηχ/των καθώς και των ανταλλακτικών των αυτ/των και μηχ/των.

2. Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων

Διεξάγει την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλεως.

Συλλέγει και αποκομίζει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών πλατειών κ.λπ.) ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών. Απορρυπαίνει την πόλη α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά την λήξη της νόμιμης διάρκειας τους και β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

3. Γραφείο Χωματερής

Είναι αρμόδιο για την υγειονομική ταφή των περισυλλεγέντων απορριμμάτων στη δημοτ. χωματερή.

4. Γραφείο Αποθήκης

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη μετά την παραλαβή των υλικών από την αρμόδια επιτροπή των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης και γενικά κάθε βιβλίο σχετικό που απαιτείται από το Νόμο, με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και την υποβολή πινάκων υπολοίπων υλικών που ευρίσκονται στην αποθήκη στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ανά εξάμηνο.

Εισηγείται για εκποίηση, καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

Γ' Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου και ειδικότερα.

1. Γραφείο Δημοτ. Φωτισμού

Το Γραφείο αυτό

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτ. φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεων.

Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

2. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Το Γραφείο αυτό

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

Επιμελείται για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και για κάθε προμήθεια σχετικά με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Πρασίνου διευθύνει, συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και Γραφεία του.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των Τμημάτων του.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης της Υπηρεσίας Πρασίνου. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσής του.

Α' Τμήμα Συντήρησης Πάρκων, Πλατειών, Παιδικών Χαρών και δενδροστοιχιών

1. Γραφείο Πάρκων, Πλατειων και Παιδικών Χαρών

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και προαστείων καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων στους ανωτέρω χώρους.

Επιμελείται για τη δημιουργία, φύλαξη και συντήρηση των παιδικών χαρών.

2. Γραφείο Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια, στις όχθες των χειμάρων και τη δημιουργία και συντήρηση νησίδων πρασίνου στους δρόμους και οδικούς κόμβους.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων, για την κοπή γερασμένων και επικινδύνων δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

Β' Τμήμα Συντήρησης και φύλαξης νησίδας ΒΙΔΟ - Φυτωρίων - Αποθήκης

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του ειδικότερα:

1. Γραφείο συντήρησης και φύλαξης νησίδος ΒΙΔΟ

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων καθαρισμού χόρτων, κλάδεμα και φωτοδιακόσμηση των χώρων καθώς και για τη φύλαξη της νησίδας ΒΙΔΟ.

2. Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης.

Ασχολείται με την παραγωγή και προμήθεια των παραιτήτων κλάδων και σπόρων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας Πρασίνου με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

Άρθρο 4

Οι Κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι Διευθυντές οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων του Δήμου είναι οι εξής:

1. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενοι Τμημάτων Διοικητικού και Οικονομικού και αυτοτελών Γραφείων, Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕΙ Διοικητικού ή ΔΕΙ Διοικητικού.

2. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

3. Προϊστάμενος Τμήματος Έργων

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

4. Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

5. Προϊστάμενος Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

6. Διευθυντής Υπηρεσία Πρασίνου

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

7. Προϊστάμενος Τμήματος συντήρησης κήπων και παιδικών χαρών

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΔΕΙ Γεωτεχνιτών ή ΔΕ35 Δενδροκηπουρών Δενδροκόμων ή κηπουρών - ανθοκόμων.

8. Προϊστάμενος Τμήματος συντήρησης και φύλαξης νησίδος ΒΙΔΟ

Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.

9. Προϊστάμενοι Γραφείων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986.

Άρθρο 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές Υπηρεσιακής καταστάσεως, στο Πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως, του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 6

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τα τμήματα και τα Γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 7

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της Υπηρεσίας.

Κέρκυρα, 17 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΑΡΙΣΤ. ΛΟΥΒΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ